

Regulament de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.

1.Scop și domeniu

1.1. Prezentul Regulament stabilește cadrul de lucru al Consiliului de Administrație ("CA") al UTP Giurgiu S.A.: organizare, atribuții, ședințe, decizii, relația cu conducerea executivă, conduită, conflicte de interese, raportare și arhivare.

1.2. Regulamentul se aplică tuturor administratorilor, secretariatului CA și persoanelor invitate la ședințe.

1.3 UTP Giurgiu S.A. este administrată de către un Consiliu de Administrație (C.A.), compus din 3 administratori, numiți de către Adunarea Generala Ordinara a Acționarilor.

1.4 Consiliul de Administrație este condus de un președinte. Președintele este ales de către Consiliul de Administrație, din rândul membrilor acestuia. Revocarea din funcția de Președinte al Consiliului de Administrație este tot atributul Consiliului de Administrație.

1.5 Decizia cu privire la numirea sau revocarea acestuia se ia cu votul majorității membrilor Consiliului de Administrație.

1.6 La nivelul Consiliului de Administrație sunt constituite următoarele comitete consultative:

- Comitetul de nominalizare si remunerare va avea in componenta urmatorii administratori:

Ionescu Cătălin-Ionuț – Președinte si PDK DINAMIK S.R.L. prin reprezentant Tone Daniela – Membru

- Comitetul de audit va avea in componenta următorii administratori:
PDK DINAMIK S.R.L. prin reprezentant Tone Daniela –Președinte si Ionescu Cătălin-Ionuț - Membru

1.7 Consiliul de Administrație poate constitui, prin decizie, si alte comitete consultative, in diverse domenii de activitate, in funcție de necesitățile si strategia manageriala a societății.

1.8 Comitetele consultative au în componență cel puțin 2 membri, unul dintre aceștia îndeplinind funcția de președinte al comitetului respectiv.

1.9 Comitetele consultative se întrunesc ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, iar propunerile/ recomandările formulate către Consiliul de Administrație (pentru fundamentarea luării deciziilor acestuia) se adopta cu majoritate de voturi exprimate.

1.10 Atribuțiile si responsabilitățile comitetelor consultative se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

1.11 Cel puțin un membru al fiecărui comitet consultativ trebuie sa fie administrator neexecutiv independent.

1.12 Comitetul de audit si cel de remunerare sunt formate numai din administratori neexecutivi

2. Temei legal și documente de referință

2.1. Regulamentul se întemeiază pe:

-Actul constitutiv al UTP Giurgiu S.A.;

-Legea nr. 31/1990 privind societățile (S.A.)

-OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice cu modificările ulterioare.

-Alte acte aplicabile domeniului de activitate societății , reglementări locale, decizii CA și Hotărârii AGA.

2.2. În caz de conflict între Regulament și lege/act constitutiv, prevalează legea/actul constitutiv.

3. Rolul CA și atribuțiile privind funcționarea

3.1. CA asigură administrarea societății, orientarea strategică, supravegherea conducerii executive și exercită atribuțiile stabilite de lege și actul constitutiv.

3.2. CA acționează în interesul societății, cu diligența unui bun administrator, cu loialitate și prudență.

4. Componența Consiliului de Administrație

4.1. Consiliul de Administrație al UTP Giurgiu S.A. este format din 3 (trei) membri, numiți de Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile legii și ale actului constitutiv.

4.2. Administratorii pot fi executivi/neexecutivi și, unde e aplicabil, independenți (criterii de independență în linie cu OUG 109/2011 și bune practici).

4.3. Incompatibilități și condiții de integritate: fiecare administrator depune declarații de integritate/conflict de interese și actualizează ori de câte ori apar schimbări.

4.4 Consiliul de Administrație se întrunește, de regula, la sediul societății, sau la orice punct de lucru al societății sau în orice loc comunicat prin convocare.

4.5 Se pot organiza ședințe operative ale Consiliului de Administrație prin mijloace de comunicare la distanță care să întrunească condițiile tehnice necesare pentru identificarea participanților, participarea efectivă a acestora la ședințele Consiliului de Administrație și retransmiterea deliberărilor în mod continuu (prin intermediul e-mail-ului, telefonului, video conferința sau alte echipamente de comunicație), ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată la 3 luni, la convocarea Președintelui sau la cererea motivată a 2 dintre membrii săi sau a Directorului General.

4.6 Consiliul este prezidat de președinte. În cazul în care președintele se afla în imposibilitate temporară de a-și exercita atribuțiile, pe durata stării respective consiliul de administrație poate însărcina pe un alt administrator cu îndeplinirea funcției de președinte.

4.7 Consiliul este, de asemenea, convocat la cererea motivată a cel puțin doi dintre administratori sau a directorului general. În acest caz, ordinea de zi este stabilită de către autorii cererii. Președintele este obligat să dea curs unei astfel de cereri.

Pentru validitatea deciziilor este necesară prezenta (directă sau prin reprezentare), a cel puțin doi din numărul membrilor consiliului, iar deciziile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. Președintele consiliului de administrație va avea votul decisiv în caz de paritate a voturilor.

4.8 Membrii Consiliului de Administrație nu pot fi reprezentați la întrunirile organului respectiv decât de alți membrii ai săi. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

4.9 Pentru deciziile luate în ședințele la care un membru al consiliului nu a participat, el rămâne răspunzător dacă în termen de 30 zile, de când a luat la cunoștință de acestea, nu a făcut împotrivire în formele precizate de lege.

4.10 Consiliul de Administrație nu poate decide asupra unor probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi, cu excepția urgentelor. Pentru a decide asupra urgentelor, se vor consulta și membrii absenți, prin mijloace diverse de comunicare la distanță. Președintele va decide asupra caracterului urgent al problemelor.

4.11 În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, deciziile Consiliului de Administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a acestuia. Se va solicita Consiliului de Administrație aprobarea prin nota telefonică, nota ce va fi ratificată la următoarea ședință de

consiliu; semnarea notei telefonice de către toți membrii reprezintă îndeplinirea condiției privind votul unanim exprimat în scris.

4.12 La ședințe vor participa Președintele și membrii Consiliului de Administrație.

4.13 După caz, atunci când considera necesar, pentru informații suplimentare, Președintele Consiliului de Administrație poate invita la ședințe directori executivi, auditori interni, precum și alți angajați ai societății sau specialiști pe diverse domenii de activitate din afara societății.

4.14 De asemenea, poate fi invitat și Președintele sindicatului sau reprezentantul/reprezentanții salariaților, pentru discutarea problemelor de interes profesional, economic și social. În scopul apărării drepturilor și intereselor profesionale, economice și sociale ale membrilor, acesta va primi de la conducerea societății informațiile necesare pentru negocierea contractelor colective de muncă.

4.15 Articolele din deciziile Consiliului de Administrație referitoare la probleme de interes profesional, economic și social se comunică, în scris, Președintelui sindicatului sau, după caz, reprezentantului/reprezentanților salariaților, în termen de două zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței.

4.16 Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor.

4.17 Președintele și membrii Consiliului de Administrație sunt remunerați lunar cu o indemnizație fixă stabilită de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor. Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor va stabili și componenta variabilă a remunerației administratorilor.

4.18 Președintele Consiliului de Administrație al societății nu poate fi și director general al acesteia.

4.19 Membrii Consiliului de Administrație vor avea o asigurare de răspundere profesională, contravaloarea acesteia fiind suportată de către societate, în condițiile legii.

5. Președintele CA și secretariatul CA

5.1. Consiliul de Administrație alege un Președinte din rândul membrilor.

5.2. Președintele:

- conduce ședințele, aprobă agenda împreună cu secretariatul;
- asigură buna funcționare a CA și relația cu Directorul General (DG);
- poate solicita informații/rapoarte periodice de la conducerea executivă.

5.3. Secretariatul CA (persoană desemnată de către CA care deține statutul de salariat în cadrul societății) asigură: convocări, materiale, minute, registrul hotărârilor, arhivare, urmărirea deciziilor.

5.4 Secretariatul C.A. își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor legale, a deciziilor Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții principale;

a) Întocmește ordinea de zi a ședințelor CA în baza proiectului comunicat de către Președintele Consiliului de Administrație;

b) Pregătește mapele de ședință cu materialele aflate pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație și transmite administratorilor câte un set din aceste documente, prin e-mail și pe suport hârtie;

c) Redactează procesul-verbal, în baza dezbaterilor din ședințele Consiliului de Administrație, deciziile acestuia;

d) Asigură un sistem viabil de transmitere a extraselor din deciziile Consiliului de Administrație către persoanele responsabile cu îndeplinirea lor;

e) Întocmește și semnează procesul-verbal de ședință, acesta fiind semnat și de către Președintele Consiliului de Administrație și de membrii acestuia.

f) Urmărește nivelul de îndeplinire a deciziilor la termenul scadent, raportând periodic Președintelui și membrilor Consiliului de Administrație stadiul punerii în aplicare a măsurilor dispuse de C.A.;

g) Asigură aceleași atribuții de secretariat, inclusiv pentru AGA.

5.4 După stabilirea de către Președintele Consiliului de Administrație a ordinii de zi și a detaliilor privind ținerea ședinței, secretariatul C.A. are obligația să înștiințeze toți membrii Consiliului de Administrație, pe e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care urmează să aibă loc ședința. În cazuri deosebite, ședința se poate convoca în regim de urgență.

5.5 Convocarea va cuprinde data, ora și locul în care se va desfășura ședința, și va avea anexată ordinea de zi. În cazuri bine justificate, Președintele Consiliului de Administrație poate dispune reprogramarea datei ședinței sau suplimentarea ordinii de zi a acesteia.

5.6 Documentele care sunt elaborate pentru a fi analizate în ședințele Consiliului de Administrație vor reflecta domeniul analizat și vor conține în mod obligatoriu și semnătura directorului executiv, respectiv a șefului serviciului/ biroului aflat în subordinea directă a directorului general. De asemenea, acestea trebuie să aibă semnătura Șefului Serviciului Juridic, care avizează din punct de vedere al legalității. Materialele trebuie să fie clare și concise, să aibă caracter sintetic și să cuprindă informații complete și propuneri concrete, astfel încât administratorii să poată adopta decizii în cunoștință de cauză.

5.7 Toate materialele analizate în Consiliul de Administrație se vor constitui anexe la procesul-verbal de ședință.

5.8 În cazul în care, în urma dezbaterilor, Consiliul de Administrație consideră că sunt necesare modificări sau completări privind unele materiale, acestea, în forma revizuită, se vor transmite secretariatului C.A., de către direcțiile/ serviciile/ birouri emitente, în cadrul aceleiași ședințe C.A. sau pentru a fi introduse pe ordinea de zi a următoarei ședințe C.A., după caz.

5.9 Nu se vor accepta de către secretariatul C.A. spre a fi introduse pe ordinea de zi a ședinței Consiliului de Administrație rapoartele, referatele și anexele aferente, orice alte documente care nu sunt conforme cerințelor. Secretariatul C.A. va returna emitenților documentele incomplete sau nesemnate / nevizate.

5.10 Secretariatul C.A. va asigura arhivarea materialelor ședințelor Consiliului de Administrație.

5.11 Deciziile Consiliului de Administrație sunt structurate pe articole și sunt semnate de către Președintele Consiliului de Administrație sau de către administratorul însărcinat de către C.A. să îi țină locul.

5.12 Secretariatul C.A. va distribui, pe baza de semnătură, prin intermediul secretariatelor de resort, către directorii executivi, precum și către serviciile/ birourile, etc., care sunt vizate sau au legătura cu decizia respectivă, extrase cuprinzând articolele prin care s-au stabilit sarcini, responsabilități, termene.

5.13. Participanții la ședințe și personalul Biroului Secretariat C.A. și A.G.A., vor respecta confidențialitatea conținutului dezbaterilor și a tuturor materialelor și datelor care au legătură cu ședințele Consiliului de Administrație și Comitetul constituite și nu vor disemina informații.

5.14. Secretariatul C.A. va transmite materialele de ședință membrilor Consiliului de Administrație, pe e-mail, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședință și respectiv, pe suport hârtie, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ședință.

5.15 Documentele ședințelor Consiliului de Administrație solicitate în scris, de către direcții/ servicii/ birouri, etc., altele decât cele emitente/ semnate, se pot consulta/ multiplica numai cu acordul scris al directorului general.

5.16 Procesul-verbal de ședință va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Acesta va fi semnat de către

președintele Consiliului de Administrație și de către ceilalți administratori , inclusiv de către Secretariatul C.A.

5.17 Deciziile Consiliului de Administrație adoptate se vor semna doar de către Președintele Consiliului de Administrație.

5.18 Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare al Consiliului de Administrație este opozabil tuturor membrilor Consiliului de Administrație al “ UTP Giurgiu ” S.A. independent de momentul în care aceștia au fost numiți în funcție și independent de situația, natura si calitatea acțiunilor care i-au propus pentru aceasta funcție. Nici unul dintre membrii Consiliului de Administrație al “ UTP Giurgiu ” S.A. nu poate opune societății, acționarilor acesteia sau terților, necunoașterea dispozițiilor și obligațiilor sale ce decurg direct sau indirect din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație, în scopul justificării sau exonerării de răspundere, de orice natura, pentru faptele sale care contravin normelor de fata.

6. Atribuțiile CA (cadru minim)

6.1 CA aprobă/avizează, după caz (în limitele actului constitutiv și legii), cel puțin:

- strategia și planurile de dezvoltare/investiții;
 - bugetul anual și rectificările;
 - politicile majore: risc, conformitate, achiziții semnificative;
 - contracte/angajamente;
 - rapoarte periodice de performanță operațională și financiară;
 - numirea/revocarea Directorului General/Directorilor și indicatorii de performanță,
- unde e aplicabil OUG 109/2011.

6.2 Consiliul de administrație are atribuțiile stabilite de actul constitutiv al societății, de legea româna, precum și alte atribuții stabilite de către adunările generale ale acționarilor în sarcina sa, respectiv, în principal, următoarele:

a) Convoacă adunările generale ale acționarilor societății și stabilește ordinea de zi, avizând totodată materialele de ședință;

b) Întocmește raportul anual ce va fi prezentat Adunării Generale a Acționarilor, împreună cu situațiile financiare anuale și cu raportul auditorului financiar, precum și alte rapoarte impuse de legislația aplicabilă, cu respectarea cerințelor de raportare stabilite prin reglementările în vigoare;

c) Propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor, încheierea de acte juridice în numele și în contul societății, prin care să dobândească bunuri pentru aceasta sau să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție/sechestru bunuri aflate în patrimoniul societății, a căror valoare depășește jumătate din valoarea contabilă a activelor societății la data încheierii actului juridic;

d) Prezintă auditorilor interni și auditorului financiar cu cel puțin 30 de zile înainte de ziua stabilită pentru ședința adunării generale, situațiile financiare anuale pentru exercițiul financiar precedent, însoțite de raportul administratorilor și de documentele justificative;

e) Supune anual aprobării adunării generale ordinare a acționarilor, după încheierea exercițiului financiar, situațiile financiare pentru anul precedent, însoțite de raportul administratorilor cu privire la activitatea societății și de raportul auditorului financiar;

f) Supune aprobării adunării generale ordinare a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli al societății (B.V.C.) și programul de investiții pentru exercițiul financiar următor, precum și rectificarea B.V.C.; aprobă revizuirea programului de investiții în cadrul acelorași valori; aproba programul de reparații curente și revizuirea acestuia;

g) Aproba Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate;

h) Aproba structura organizatorică și structura de personal aferentă acesteia, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al societății;

i) Elaborează și supune spre aprobare adunării generale ordinare a acționarilor planul de administrare, în termen de 90 zile de la numirii administratorilor în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/ 2011;

j) Deleaga directorului general atribuțiile de conducere a societății și stabilește prin contractul de mandat și prin decizii ale consiliului de administrație drepturile și obligațiile, competențele, atribuțiile, responsabilitățile directorului general.

k) Supraveghează activitatea directorului general în ceea ce privește conducerea societății, inclusiv gestionarea acesteia;

l) Numeste și revoca directorul general al societății și stabilește remunerația acestuia, remunerație ale cărei limite generale vor fi stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Stabilește obiectivele și criteriile de performanță ale directorului general și ia act, periodic, asupra gradului de îndeplinire a acestora; aprobă gradul global de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță ale directorului general, pentru anul anterior, corelat cu situațiile financiare ale exercitiului financiar respectiv;

m) Stabilește direcțiile principale de activitate și aprobă strategiile și politicile de dezvoltare ale societății;

n) Stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară;

o) Aprobă programul anual de achiziții; aprobă/ avizează procesele-verbale privind rezultatele inventarierii bunurilor din patrimoniul societății / din proprietatea publică a statului. Aprobă/ avizează propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, scoatere din uz a materialelor de natură obiectelor de inventar în folosință, declasare și casare a unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, aflate în patrimoniul societății/ în patrimoniul public al statului, a căror menținere nu se mai justifică; aprobă/ avizează modalitățile de valorificare a acestor bunuri și prețurile de pornire la licitație pentru bunurile propuse la valorificare prin licitație; poate delega directorului general competența de semnare a proceselor-verbale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/ scoatere din uz a obiectelor de inventar/ declasare a bunurilor materiale; aprobă solicitările de sponsorizare și de trecere pe costurile societății a unor sume reprezentând penalități, majorări de întârziere, amenzi, etc.

p) Solicită și primește rapoarte din partea auditului intern al societății;

q) Introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței potrivit Legii 85/ 2014 modificată;

r) Îndeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor;

s) Angajează împrumuturile bancare curente și creditele comerciale, în conformitate cu competențele și nivelul de contractare stabilite de către adunarea generală a acționarilor și aprobă eliberarea garanțiilor;

t) Aprobă propunerile privind strategia globală de dezvoltare, rețehnologizare, modernizare, de restructurare economico-financiară a societății;

u) Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de către acționari în cadrul sedințelor adunărilor generale ale acționarilor, urmărind ca executarea hotărârilor să se realizeze cu respectarea legalității activității societății; Asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a oricăror sarcini și atribuții stabilite de adunarea generală a acționarilor sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv de reglementările în vigoare privind piața de capital, precum și de desfasurarea activității societății, atât pentru atribuțiile directe cât și pentru cele încredințate directorului general.

v) Aprobă planul de management elaborat și prezentat de către directorul general, în termen de 90 zile de la data numirii acestuia în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

w) Prezintă semestrial, în cadrul adunării generale ordinare a acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la executia contractului

de mandat al directorului general, detalii cu privire la activitățile operationale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății.

x) Prezintă adunării generale ordinare a acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale un raport anual, elaborat de Comitetul de nominalizare și remunerare din cadrul Consiliului de Administrație, cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate administratorilor și directorului general în cursul anului financiar anterior, raport structurat corespunzător prevederilor O.U.G. nr. 109/ 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice.

(y) Aprobă înființarea sau desființarea unor subunități (sedii secundare, puncte de lucru, sucursale, agenții, reprezentante sau alte tipuri de subunități fără personalitate juridică), situate în aceeași localitate și/ sau în alte localități, din țară și din străinătate;

6.3 Nu pot fi delegate directorului general atribuțiile primite de Consiliul de Administrație de la adunarea generală a acționarilor.

6.4 În relațiile cu terții, societatea este reprezentată de către directorul general al societății. Consiliul de Administrație păstrează atribuția de reprezentare a societății în raporturile cu directorul general.

6.5 Președintele Consiliului de Administrație are atribuții și drepturi specifice conducerii societății.

6.6 Atribuțiile principale sunt următoarele:

a) Convoacă și prezidează ședințele Consiliului de Administrație, stabilind și ordinea de zi a acestora;

b) Prezidează ședințele Consiliului de Administrație;

c) Coordonează activitatea Consiliului de Administrație și raportează cu privire la aceasta Adunării Generale a Acționarilor;

d) Dispune și controlează executarea deciziilor Consiliului de Administrație;

e) Veghează la buna funcționare a organelor societății și asigură informarea adecvată a membrilor Consiliului de Administrație cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi;

f) Exerciți atribuțiile care îi revin prin hotărârile adunării generale a acționarilor și prin legislația în vigoare.

6.7 În cadrul Consiliului de Administrație funcționează un secretariat C.A. care asigură suportul logistic pentru organizarea și desfășurarea ședințelor.

7 – Ședințele Consiliului de Administrație

7.1. Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe ordinare lunar, în a treia joi din fiecare lună, la sediul societății sau prin mijloace de comunicare la distanță, dacă situația o impune.

7.2. Consiliul de Administrație se poate întruni și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar, la convocarea Președintelui CA sau la solicitarea motivată a cel puțin unui membru al CA, a Directorului General sau a acționarului.

7.3. În cazul în care a treia joi din lună este zi nelucrătoare, declarată ca zi liberă nelucrătoare, ședința se va desfășura în prima zi lucrătoare imediat următoare sau în altă zi, la decizia membrilor CA, cu excepția situațiilor de urgență.

8. Convocarea

8.1 Convocarea se face de Președinte, la cererea uneia din membri, de Directorul General sau de autoritatea tutelară, după caz.

8.2 Termen de convocare:

-ordinare: 5 zile lucrătoare înainte;

-extraordinare: 48 ore (sau mai puțin în urgență justificată).

8.3 Convocarea include: data, ora, locul, ordinea de zi, materiale, propunerea de hotărâre/decizie (draft), inițiatorul punctului.

8.4 Materialele se transmit, de regulă, cu 3 zile înainte (exceptând urgențe).

8.5 Consiliul de Administrație nu poate decide asupra unor probleme care nu sunt incluse pe ordinea de zi, cu excepția urgentelor. Pentru a decide asupra urgentelor, se vor consulta și membrii absenți, prin mijloace diverse de comunicare la distanță. Președintele va decide asupra caracterului urgent al problemelor.

8.6 În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și prin interesul societății, deciziile Consiliului de Administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a acestuia.

9. Cvorum, vot, hotărâri

9.1. CA poate delibera dacă este întrunit cvorumul (de regulă majoritatea membrilor) prevăzut de actul constitutiv/lege.

9.2. Hotărârile se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, dacă actul constitutiv nu cere altfel.

9.3. Votul poate fi deschis sau vot secret pentru subiecte sensibile (de ex. numiri/evaluări), dacă decide CA.

9.4. Votul “împotrivă” sau “abținere” se consemnează. Administratorul poate formula opinie separată motivată.

10. Procese-verbale, registrul hotărârilor, urmărirea deciziilor

10.1. Pentru fiecare ședință se întocmește proces-verbal cu: participanți, cvorum, agenda, rezumat discuții, hotărâri, vot.

10.2. Hotărârile CA se numerotează, se păstrează într-un Registru al Hotărârilor CA și se comunică executivului cu termene și responsabili.

10.3. Secretariatul raportează lunar stadiul implementării.

11. Conflict de interese, incompatibilități, cadouri

11.1. Administratorii evită conflictele de interese prevăzute de lege și declară orice situație reală/potențială. În caz de conflict, se abțin de la deliberare și vot pe subiectul respectiv.

Este interzisă creditarea de către societate a administratorilor sau a directorului general prin intermediul unor operațiuni precum:

- acordarea de împrumuturi;
- acordarea de avantaje financiare cu ocazia sau ulterior încheierii de către societate cu acestia de operațiuni de livrare de bunuri, prestări de servicii sau executare de lucrări;
- garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a oricaror împrumuturi acordate, concomitentă ori ulterioară acordării împrumutului;
- garantarea directă ori indirectă, în tot sau în parte, a executării de către administratori sau directorul general a oricaror alte obligații personale ale acestora față de terțe persoane;
- dobândirea cu titlu oneros ori plată, în tot sau în parte, a unei creanțe ce are drept obiect un împrumut acordat de o terță persoană administratorilor sau directorului general ori o altă prestație personală a acestora;

12. Confidențialitate și informații

12.1. Toate materialele CA sunt confidențiale, cu excepția celor ce trebuie publicate conform legii (ex. obligații de transparență la întreprinderi publice, dacă e cazul).

12.2. Administratorii păstrează confidențialitatea și după încetarea mandatului.

13. Relația cu Directorul General și conducerea executivă

13.1. DG participă, de regulă, la ședințe, fără drept de vot (dacă nu este administrator), și prezintă rapoarte periodice de producție, mentenanță, investiții, cash-flow, achiziții, resurse umane, conformitate, risc, incidente.

13.2. CA poate solicita rapoarte ad-hoc și poate invita responsabili (tehnic, financiar, juridic, SSM, mediu).

14. Raportare, evaluare și performanță (în special dacă se aplică OUG 109/2011)

14.1. CA stabilește indicatori de performanță pentru conducerea executivă și urmărește realizarea lor.

15. Indemnizații și deconturi

15.1. Indemnizația administratorilor și regulile de decont (transport, cazare, diurnă) sunt stabilite de AGA și/sau contractul de mandat, cu respectarea cadrului legal aplicabil (inclusiv OUG 109/2011 dacă e cazul).

16. Dispoziții finale

16.1. Regulamentul se aprobă de CA și se aduce la cunoștința conducerii executive.

16.2. Modificările se aprobă de CA și, dacă este cerut, se supun aprobării AGA/autoritate tutelară.

16.3. Intră în vigoare la data aprobării.

16.4 Prezentul regulament constituie anexa la decizia CA nr. 6 din 05.05.2026.

Președinte Consiliu de Administrație,
Ionescu Cătălin-Ionuț